

- 01- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- 02- Bütçeyi: İdare hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçe ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik plana, stratejik planda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve yıllık amaç ve hedefler ile performans göstergelerine dayanarak hazırlamak.
- 03- Ayrıntılı harcama/finansman programını hazırlamak.
- 04- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak.
- 05- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek.
- 06- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 07- Tüm harcama birimleri ile “Bütçe Hazırlama, Harcama ve Ödenek Kontrolü” konularında koordinasyon sağlamak.
- 08- Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönlendirmeler yapmak, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalara engel olmak.
- 09- Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını “e-bütçe” programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
- 10- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek.
- 11- B cetveline göre gerçekleşen gelirlerin tahakkuku, bütçeleştirilmesi ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- 12- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 13- Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanır.
- 14- Bütçe Hazırlık çalışmalarına yönelik olarak Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi, Resmi Gazete ve Maliye Bakanlığı’nın İnternet sitelerinden takip edilir.
- 15- İlgili birimlerle irtibatlı olarak öz gelir ve hazine yardımı ödeneklerinin üç yıllık tahmini tutarları belirlenir ve bilgisayar programındaki (e-bütçe) ilgili formlara işlenerek B-Cetveli (Gelir Tahminleri) oluşturulur.
- 16- Bütçe Kanun Teklifi’nin oluşturulması için, Bütçe Hazırlama Rehberinde yer alan ilke ve oranlar çerçevesinde bir önceki yılın Kesin Hesap harcama tutarları, bu yılın altı aylık

harcama tutarları, yılsonu tahmini harcamaları ve gelecek üç yılın tahmini harcamaları dikkate alınarak, Rektörlüğe Bağlı Birimler ile Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların Personel, Diğer Cari, Transfer ve Sermaye (Yatırım) Giderleri için gerekli ödenek ihtiyaçları belirlenir.

17- “e-bütçe” Programı (İnternet) üzerinden hazırlanan Bütçe Kanun Teklifi Dosya Klasörü ile birlikte Maliye Bakanlığı’nda (Ön) Bütçe Görüşmelerine Gidilerek, Bütçe Fişleri üzerinde gösterilen öz gelir tahminleri, tahmini harcama tutarları ve ihtiyaç duyulan ödenek miktarları, ilgili Bütçe Uzmanına karşı savunulur.

18- Maliye Bakanlığınca teklif rakamları üzerinde revizyon yapılarak son hale getirilen Bütçe Kanunu Tasarısı, 6 nüsha hazırlanıp Milli Eğitim Bakanı, Rektör ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı’nın imzasına sunulur.

19- Bütçe Kanunu Tasarısı kitapçık haline getirilerek, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu için 50 adet, Maliye Bakanlığı için 3 adet, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı için 2 adet, Rektörlük birimleri ile bağlı okullar için yeteri kadar basılır ve ilgili yerlere dağıtımı yapılır.

20- Plan ve Bütçe Komisyonu’nda son şekli verilen Bütçe Kanun Tasarısı TBMM Genel Kurulu’nda görüşülüp oylanması takip edilir. (Kabul edildiği takdirde Cumhurbaşkanı’nın onayına sunulur. Eğer yılsonuna kadar kabul edilmezse, yeni yılda kabul edilene kadar “Geçici Bütçe” uygulamaya konulur).

21- Cumhurbaşkanı tarafından onaylanan Tasarı, Resmi Gazete’de yayımlanmasını müteakip “Kanun” haline gelir ve ilgili yıl içinde uygulanır.